



FONDACIONI  
**ZOJA E KËSHILLIT TË MIRË**

Përkushtuar Edukimit, Përkushtuar Shëndetit

Prot.N. 092/22

Tirana, 30.06.2022

**AVVISO**

**per la selezione di Sistemista / IT Support, Sistemista Sistemi Clinici e Amministrativi / IT Helpdesk for Clinical and Administrative Systems.**

Con l'apertura a breve del nuovo Ospedale, La Fondazione NSBC sta cercando di crescere la squadra IT, e sta in cerca delle seguenti figure professionali: Sistemista / IT Support, Sistemista Sistemi Clinici e Amministrativi/ / IT Helpdesk for Clinical and Administrative Systems.

La durata del contratto sarà di un anno, previo superamento di un periodo di prova di tre mesi, per un impegno lavorativo *full-time* a partire entro luglio 2022.

**1. Sistemista / IT Support si occuperà di:**

- Installazione di software e hardware: Postazioni di Lavoro, PC, Monitor, Telefono, Stampanti, Sistema Operativo, Sistemi di Base, Sistemi di Collaboration ecc.
- Gestire le richieste di assistenza informatica dei dipendenti interni, via Email o Telefono, e *logging* di queste richieste nel sistema di *Ticketing*; gestire la "*delegation*" di questi *tickets* ai tecnici specialisti.
- Fornire supporto quotidiano, di persona o al telefono, per tutti i sistemi informatici, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, hardware, software e apparecchiature di rete.
- Utilizzare software di amministrazione IT (MS Office, Teams, *Zoho Desk*, ecc.).
- Familiarizzare con il supporto alle videoconferenze (Google *Meet*, MS Teams ecc.).
- Risolvere gli incidenti relativi a laptop, dispositivi mobili e PC.
- Gestione degli account utente (Active Directory, Google Business).
- Risoluzione di problemi di sistema e di rete, diagnosi e risoluzione di problemi hardware (Windows e *macOS*).
- Mantiene le registrazioni all'interno del software di gestione delle risorse/beni IT.

**I candidati devono soddisfare i seguenti criteri:**

- Esperienza nel settore IT e capacità di utilizzare i sistemi operativi (Windows e *macOS*).
- Conoscenza tecnica di *Zoho Desk*, *Teamviewer*, ecc.
- Familiarità con G Suite, MS 365, e *Android*.
- Buone capacità di comunicazione in inglese e italiano, sia scritta che verbale.
- Ottime capacità di *problem solving*.

**2. Sistemista Sistemi Clinici e Amministrativi/IT Helpdesk for Clinical and Administrative Systems si occuperà di:**

- Rispondere alle chiamate dell'Help Desk dei utenti dell'ospedale, Medici, Infermieri, Amministrativi e altri staff di supporto, diagnosticare i problemi e fornire la risoluzione/assistenza tecnica all'utente



## FONDACIONI ZOJA E KËSHILLIT TË MIRË

Përkushtuar Edukimit, Përkushtuar Shëndetit

- Gestire le richieste di assistenza informatica dei dipendenti interni, via Email o Telefono, e *logging* di queste richieste nel sistema di *Ticketing*; gestire la “*delegation*” di questi *tickets* ai tecnici specialisti
- Fornire supporto quotidiano, di persona o al telefono, per tutti i sistemi informatici, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, CUP, Cartella Clinica, ERP Amministrativo ecc.
- Utilizzare strumenti di lavoro IT (MS Office, Teams, *Zoho Desk*, ecc.)
- Fornisce formazione per processi nuovi/modificati al personale appropriato
- Fornisce informazioni e spiegazioni del software per aiutare la gestione del flusso dati/pazienti con rilevanza clinica/amministrativa per poter automatizzare i processi clinici/amministrativi nella misura massima possibile
- Mantiene le registrazioni all'interno del software di gestione ticket IT.

### I candidati devono soddisfare i seguenti criteri:

- Esperienza nel settore IT/*healthcare* e capacità di utilizzare/imparare vari sistemi informatici
- Conoscenza tecnica di *Zoho Desk*, *Teamviewer*, ecc.
- Buone capacità di comunicazione in inglese e italiano, sia scritta che verbale
- Ottime capacità di *problem solving*

### Presentazione della domanda.

I candidati interessati dovranno inviare la domanda nei seguenti indirizzi e-mail: [personale@fzkm.org](mailto:personale@fzkm.org), [spitali@skzkm.al](mailto:spitali@skzkm.al), con oggetto: **Posizione lavorativa: IT** entro il **giorno 14 luglio 2022, ore 17.00**, con allegati i seguenti documenti:

- Richiesta indirizzata al Presidente della Fondazione NSBC (in italiano);
- *Curriculum Vitae* (in italiano) sottoscritto;

**La selezione si svolgerà in una data che sarà successivamente comunicato** dall'Ufficio Personale della Fondazione NSBC.

### Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Fondazione NSBC esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione, rispettando il quadro giuridico per la protezione dei dati personali.

Il Presidente  
P. Jerome Ndo Mih

